

*Handig bij
de voorbereiding
van een vergunning
of een project-
aanvraag!*

Handreiking participatie

bij ruimtelijke plannen





Handreiking participatie bij ruimtelijke plannen en ideeën

Heeft u een idee of plan voor uw omgeving? Wilt u bijvoorbeeld een dakkapel plaatsen, een garage bouwen of bent u van plan één of meerdere woningen te bouwen? Wat voor plan u ook heeft, buurtbewoners en misschien ook anderen krijgen vroeg of laat te maken met uw plan. Het is daarom belangrijk dat u hen op tijd vertelt over uw plannen en waar mogelijk mee laat denken of doen. We noemen dit participatie.

Waarom is participatie belangrijk?

Uw plan kan gevolgen hebben voor anderen. Dat kunnen kleine gevolgen zijn of grotere. Het is belangrijk dat deze gevolgen zo snel mogelijk duidelijk zijn voor u, zodat u anderen over de gevolgen kunt vertellen. Ook kunt u in uw plan met de gevolgen voor anderen rekening houden en deze zo klein mogelijk houden. U kunt anderen betrekken bij uw plan, zodat zij kunnen meedenken of meedoen. Hoe groter de gevolgen voor anderen zijn, hoe belangrijker dat is.

Wat zijn uw voordelen als u aan participatie doet?

Door op tijd en met aandacht uw omgeving te betrekken, zoals burens en bedrijven, vergroot u de kans dat uw plan slaagt. Als u ervoor zorgt dat mensen in uw omgeving weten wat u van plan bent en mee kunnen denken of doen, begrijpen ze uw plan beter en kan uw plan nog beter worden. Hiermee voorkomt u misschien bezwaren. De gemeente kan sneller en makkelijker beslissen over uw plan als zij ziet dat u mensen uit de omgeving erbij trekt. Ook als niet iedereen het eens is met uw plan.

Is participatie verplicht?

In veel gevallen bent u niet verplicht om mensen of organisaties in uw omgeving bij uw plan te betrekken. Toch raden we u aan dit wel te doen. Uw plan heeft dan grotere kans van slagen en u

kunt vaak sneller met uw plan aan de slag. Als u een omgevingsvergunning nodig heeft, moet u bij uw vergunningsaanvraag aangeven of u aan participatie heeft gedaan. U kunt [hier](#) controleren of u een omgevingsvergunning nodig heeft.

Voor enkele gevallen is participatie verplicht (Omgevingswet, artikel 16.55 lid 7). Dit is als uw plan of activiteit niet past binnen het omgevingsplan én uw plan of activiteit is opgenomen in de lijst van verplichte participatie die de gemeenteraad heeft vastgesteld. Deze lijst vindt u [hier](#).

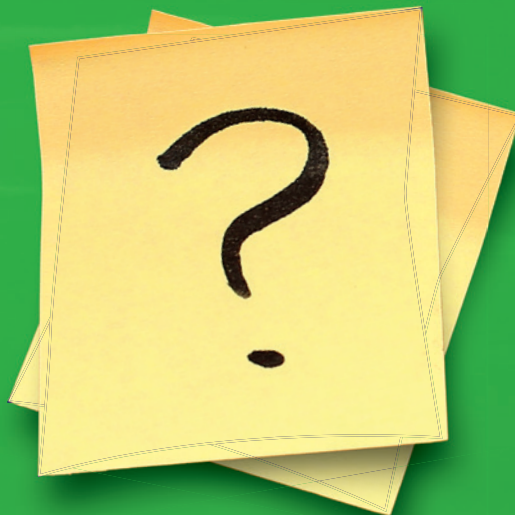
Wie is verantwoordelijk voor participatie?

Als u degene bent met het plan, bent u verantwoordelijk voor het uitvoeren van participatie voor uw plan (Omgevingswet, artikel 16.55). Participatie is vormvrij. Dat betekent dat u zelf beslist hoe u het aanpakt.

Waar begint u?

Het is belangrijk dat u vooraf goed bedenkt waarover u met de uw omgeving in gesprek wilt en wat u met deze gesprekken wilt bereiken. Zo kunt u sneller een plan van aanpak maken.

Om u te helpen, vindt u in deze handreiking een stappenplan met handige tips en voorbeelden.



Aan de slag

Stappenplan voor participatie

U kunt uw omgeving op verschillende manieren betrekken. Dit stappenplan helpt u hierbij. Per stap leest u wat u kunt doen en krijgt u handige tips.

Stap 1

MAAK EEN LIJSTJE VAN DE PERSONEN/ ORGANISATIES DIE TE MAKEN KRIJGEN MET UW PLAN OF ACTIVITEIT

Om goed te bepalen hoe u participatie aanpakt, is het handig om eerst te bepalen voor wie uw plan gevolgen kan hebben. Dit kunnen burens of buurtbewoners zijn, maar bijvoorbeeld ook bedrijven, stichtingen of verenigingen. Of de hulpdiensten, zoals politie en brandweer. De gevolgen kunnen positief zijn, maar de ander kan er ook last van krijgen.

...

Gemeente

Buurtbewoners

De school

HW Wonen

...

Het waterschap

Brandweer



Stap 2

DENK NA OVER HET DOEL EN NIVEAU VAN PARTICIPATIE

Het is belangrijk dat u vooraf uw doel bepaalt: waarom wilt u de omgeving betrekken? Bij ieder doel past een niveau van participatie, dat wil zeggen: hoeveel u wilt dat mensen mee mogen en kunnen doen. In het schema hieronder ziet u de mogelijke doelen met de participatieniveaus die daarbij passen.

DOEL	NIVEAU VAN PARTICIPATIE DAT HIERBIJ HOORT
U wilt over uw plan vertellen	U vertelt over uw plan
U wilt uw plan verbeteren	U laat mensen meedenken over uw plan om uw plan beter te maken
U wilt samen met anderen een plan maken	U laat mensen meedoen met uw plan

Om het goede doel en niveau te bepalen voor participatie bij uw plan is ons advies om bij het kiezen van uw doel, te letten op twee dingen:

1. Hoeveel gevolgen heeft uw plan voor de omgeving?

Heeft uw plan grote gevolgen voor de omgeving, zoals het bouwen van meerdere woningen of andere plannen, bijvoorbeeld in de lijst die u [hier](#) vindt? Dan vragen wij u om personen die u uitnodigt voor participatie op zijn minst mee te laten denken. Zo krijgt u een goed beeld van wat anderen belangrijk vinden, wat hun bezwaren zijn of op welke manier zij er last van denken te hebben. Ook kunt u samen nadenken over hoe uw plan zoveel mogelijk rekening kan houden met wat anderen belangrijk vinden.

2. Hoeveel ruimte voor de mening van de andere personen geeft u?

Succesvolle participatie hangt vaak af van de verwachtingen die mensen hiervan hebben. Daarom is het belangrijk dat u vanaf het begin duidelijk bent over hoeveel ruimte er is voor de mening en ideeën van de mensen die met uw plan te maken kunnen krijgen. En, dat u duidelijk aangeeft wat u met hun mening en ideeën doet.



Stap 3

BEDENK HOE U DE PARTICIPATIE GAAT AANPAKKEN: HET OPSTELLEN VAN EEN PARTICIPATIEPLAN

Nu u weet met welk doel en op welk niveau u uw omgeving gaat betrekken, is het tijd om te bedenken hoe u een participatietraject gaat aanpakken. Het is belangrijk dat u dit zorgvuldig doet en daar helpt het opstellen van een participatieplan bij. In bijlage 3 staat een voorbeeld voor een participatieplan. Zo weet u zeker dat u geen belangrijke zaken vergeet. Het doorlopen van de stappen hieronder helpt bij het opzetten van uw participatieplan en de aanpak. Bij verplichte participatie moet u uw participatieplan afstemmen met de gemeente voordat u aan de slag gaat. De gemeente kan u helpen bij het opstellen van een participatieplan. Hier leest u meer over op de volgende pagina.

VERTELLEN

Als u wilt vertellen over uw plan, is het belangrijk dat u in ieder geval het volgende laat weten:

- Wat uw plan of idee inhoudt.
- Waar u uw plan wilt uitvoeren.
- Wat er nodig is voordat u uw plan kunt uitvoeren.
- Wanneer u uw plan wilt uitvoeren.
- Waar mensen terecht kunnen als zij meer informatie over het plan willen.

U kunt op verschillende manieren over uw plan vertellen. U beslist zelf op welke manier u anderen over uw plan vertelt. Een manier kan zijn:

- Informatiebrief (zie bijlage 1 voor een voorbeeldbrief)
- Bericht in de krant of op bijvoorbeeld social media
- Langs de deur gaan

UW PLAN VERBETEREN OF SAMEN MET ANDEREN EEN PLAN MAKEN

Als u uw plan wilt verbeteren of samen met anderen een plan wilt maken, begint u altijd met het vertellen over uw plan aan deze mensen of organisaties. Hierboven leest u hoe u dat kunt doen. Daarna vraagt u of de mensen die te maken kunnen krijgen met uw plan met u mee willen denken of doen.

U geeft daarbij onder andere aan:

- Waarover mensen kunnen meedenken/meedoen.
- Op welke manier en in welke mate mensen kunnen meedenken/meedoen.
- Op welk moment mensen kunnen meedenken/meedoen.
- Tot wanneer mensen kunnen meedenken/meedoen.
- Wat u met de bijdragen doet.
- Op welke manier u hen op de hoogte houdt.

U kunt verschillende manieren gebruiken om uw plan te verbeteren of samen met anderen een plan te maken. Hieronder volgen voorbeelden. U kijkt zelf wat het beste past.

- In gesprek met uw omgeving (zie bijlage 2 voor tips)
- Bijeenkomst organiseren
- Poll (op social media)
- Reactieformulier
- Enquête



» TIPS!

Het is belangrijk dat voordat u anderen betreft bij uw plannen, u vooraf duidelijk communiceert hoe u mensen betreft bij uw plannen en op welk niveau. Informeert u mensen of laat u hen meedenken of meedoen? Dat zorgt dat de mensen die u betreft de juiste verwachting hebben van de mate waarin zij worden betrokken.

Het kan gebeuren dat sommige personen het niet eens zijn met uw plan. Dat levert soms lastige situaties op. Is dat bij uw plan zo? Luister goed naar ieders mening en neem die serieus. Vertel duidelijk waarom u bepaalde keuzes maakt. Het doel van participatie is niet dat alle personen die betrokken zijn het met uw plan of idee eens zijn, maar wel dat iedereen begrijpt waarom u bepaalde keuzes heeft gemaakt. En misschien levert een kleine aanpassing door de ideeën van anderen u zelfs een beter plan op.

Stap 4

UW PARTICIPATIEPLAN AFSTEMMEN MET DE GEMEENTE

Als u vragen of twijfels heeft over uw participatieplan kunt u uw participatieplan afstemmen met de gemeente voordat u uw plan uitvoert.

Bij verplichte participatie, dus als uw plan niet past binnen het omgevingsplan en op de lijst van verplichte participatie staat, moet u uw plan indienen bij de gemeente. U kunt het beste een vooroverleg aanvragen bij de gemeente. U kunt uw participatieplan sturen naar de ambtenaar die uw plan behandelt van gemeente Hoeksche Waard die u na een vooroverleg begeleidt met uw plan.



Stap 5

U START MET DE UITVOERING VAN DE PARTICIPATIE

Als u de stappen tot en met heeft doorlopen, bent u klaar om met uw participatie te starten.

Als u klaar bent met de participatie, moet u een verslag hiervan meesturen met de documenten van uw vergunningsaanvraag.

In bijlage 4 vindt u een voorbeeld van hoe u het verslag kunt maken.

In bijlage 5 vindt u onderwerpen waar de gemeente op let bij het lezen van het participatieverslag. De gemeente beoordeelt aan de hand van het participatieverslag of er voldoende is geparticipeerd om tot een zorgvuldig besluit te komen. Als de gemeente het participatieverslag op onderdelen onvoldoende vindt, kunt u aanpassingen doen. Doet u dit niet, dan kan de gemeente de aanvraag buiten behandeling laten. Na goedkeuring van de vergunningsaanvraag kunt u aan de slag met de uitvoering van uw plan. Ook tijdens de uitvoering raden we aan nauw contact te houden met de gemeente.

» TIPS!

Zorg dat u blijft communiceren met de personen in uw omgeving die u heeft betrokken bij uw plan, ook als er langere tijd niets gebeurt.

Zorg ervoor dat u een goed onderbouwd antwoord geeft op de vragen in bijlage 4 in het verslag. Leg uw antwoorden en keuzes duidelijk uit. Daarmee vergroot u de kans dat uw verslag als voldoende wordt beoordeeld.

Bijlage I

VOORBEELD INFORMATIEBRIEF

Naam afzender
Straat en huisnummer afzender
Postcode en plaats afzender

Naam ontvanger
Straat en huisnummer ontvanger
Postcode en plaats ontvanger

Plaats en datum
Betreft: ruimtelijke plannen

Beste ...,

Graag willen we u vertellen over onze plannen.

Hoe ziet het plan eruit?

<Hier beschrijft u uw plan/initiatief. Wat gaat u doen en waarom?>

Wat merkt u van het plan?

<Hier beschrijft u wat de persoon/organisatie aan wie u de brief schrijft merkt van het plan dat u heeft. Is er bijvoorbeeld sprake van geluidsoverlast tijdens de uitvoering van uw plan? Is er bijvoorbeeld sprake van verandering in lichtval of wat de persoon ziet?>

Wat is de planning van het plan?

<Hier beschrijft u de planning van uw plan. Wanneer vinden welke activiteiten plaats en wanneer denkt u klaar te zijn? Stem uw planning af met de gemeente, zeker als u een vergunning nodig heeft. Dat helpt om eventuele vertragingen berichten in het latere proces te voorkomen.>

Heeft u vragen?

<Hier beschrijft u hoe mensen u kunnen bereiken als zij vragen hebben.>

Met vriendelijke groet,
Uw naam en handtekening

Bijlage 2

IN GESPREK MET UW OMGEVING

1. OMGEVING BEPALEN

Wie zijn de direct betrokken en wie moet u uitnodigen?

...	Gemeente
Buurtbewoners	De school
HW Wonen	...
Het waterschap	Brandweer



2. MENSEN/ORGANISATIES/VERENIGINGEN DIE MET UW PLAN TE MAKEN KUNNEN KRIJGEN UITNODIGEN

Nadat u heeft besloten wie te maken kunnen krijgen met uw plan kunt u ze uitnodigen.



3. HET VOEREN VAN HET GESPREK

Het is aan te raden het gesprek goed voor te bereiden en na te denken over welk doel u wilt bereiken en waarover u met uw omgeving in gesprek wilt gaan. U kunt ook nadenken over welke gespreksvorm u wilt gebruiken. Bijvoorbeeld: kleine groepjes, een gesprek met z'n allen, met elk een apart gesprek.



4. VERSLAGLEGGING VAN HET GESPREK

Tijdens of na het voeren van het gesprek maakt u een verslag.

Bijlage 3

VOORBEELD PARTICIPATIEPLAN

Hieronder ziet u zes onderdelen van een participatieplan. Als u deze stappen een voor een bekijkt en hierbij uw ideeën en acties opschrijft, weet u zeker dat u een compleet participatieplan hebt en geen belangrijke onderdelen vergeet.



1. GEEF EEN KORTE OMSCHRIJVING VAN UW PLAN EN HET DOEL VAN UW PLAN.



2. WAAROM WILT U DE OMGEVING BETREKKEN? WAT IS HET DOEL VAN HET PARTICIPATIETRAJECT?



3. WIE GAAT U BETREKKEN EN WAAROM? WAT IS HUN BELANG?



4. HOE GAAT U UW OMGEVING BETREKKEN EN IN WELKE MATE (INFORMEREN/MEEDENKEN/MEEDOEN)?



5. WAT GAAT U DOEN MET DE RESULTATEN VAN HET PARTICIPATIETRAJECT?



6. HOE GAAT U AAN DE DEGENEN DIE U HEEFT BETROKKEN, VERTELLEN WAT U HEEFT GEDAAN MET HUN IDEEËN?

Bijlage 4

VOORBEELD PARTICIPATIEVERSLAG

Hieronder ziet u een voorbeeld van een participatieverslag. Op deze vragen moet u in ieder geval een antwoord geven, want op deze onderdelen beoordeelt de gemeente het participatieverslag, zoals u in bijlage 5 kunt zien.



Bijlage 5

BEOORDELING PARTICIPATIEVERSLAG

De beoordeling doen we aan de hand van onderstaande onderdelen. Bij verplichte participatie wordt de vergunningsaanvraag met het participatieverslag en de beoordeling daarvan door de gemeente aan de gemeenteraad voorgelegd ter besluitvorming.

CRITERIUM	BEOORDELING	ONDERBOUWING BEOORDELING
Is beschreven of het doel van het participatietraject is gehaald?	☐ onvoldoende ☐ voldoende	
Is beschreven wie is betrokken en waarom?	☐ onvoldoende ☐ voldoende	
Is beschreven hoe het participatietraject is uitgevoerd en hoe mensen in de omgeving zijn betrokken en in welke mate en waarom?	☐ onvoldoende ☐ voldoende	
Is beschreven wat met de resultaten van het participatietraject is gedaan?	☐ onvoldoende ☐ voldoende	
Is beschreven hoe de terugkoppeling is gedaan aan degenen die betrokken zijn?	☐ onvoldoende ☐ voldoende	



Postbus 2003
3260 EA Oud-Beijerland

Bezoekadressen

Kijk op www.gemeentehw.nl

☎ 14 0186 | 088 - 647 36 47

✉ info@gemeentehw.nl

🌐 www.gemeentehw.nl

📘 gemeenteHW

📧 @gemeenteHW

📷 @gemeenteHW

🌐 Gemeente Hoeksche Waard